

建築生産情報の確認・承認プロセス電子化ガイドライン

2008 年 1 月

社団法人 建築業協会(BCS)

IT 推進部会

書類の電子化専門部会

はじめに

建築生産は多くの関係者の協業で成り立っています。この協業を確実に実行するため、関係者夫々の職責や任務、建築の仕様や作業項目を文書や図面（以下書類という）により確認して業務を遂行しています。

これらの書類を電子化すると、

- ・関係者に迅速に情報を伝達することができる
- ・確認したい情報をすぐに取り出すことができる
- ・最新情報を一元化することで情報の齟齬を無くすることができる
- ・紙文書の保管スペースを削減することができる

といったメリットを享受することができます。

IT 推進部会では、建築生産関連書類を電子化し、共有する方策について、書類のフォルダ構成のあり方など様々な検討を行ってきていますが、実際の生産現場においては、紙書類による情報の確認、押印による承認、記録の保管が主流であり、書類の電子化がなかなか進まないのが現状です。

そこで、本ガイドラインでは、情報の確認や承認プロセスを電子書類で行う方策をまとめてみました。情報の確認・承認を電子で行い業務効率を上げていけば、自然と書類の電子化が進み、最初に標記したメリットを享受することが期待できると考えます。

本ガイドラインが活用され、建築生産現場での更なる生産性向上に寄与できれば幸いです。

<目次>

1. 本ガイドラインのねらいと構成	4
1. 1. 本ガイドラインのねらい	4
1. 2. 本ガイドラインの利用想定者	4
1. 3. 本ガイドラインの構成	4
2. 建築生産関連書類の分類	6
2. 1. 分類の考え方と事例	6
2. 2. 作業所で用いられる書類の分類例	7
2. 3. 作業所を中心とした書類の電子化推奨範囲	8
2. 4. 電子書類で確認・承認を行う書類の選定	9
3. 電子書類の運用要件	10
3. 1. 電子書類運用の考え方	10
3. 2. 電子書類の作成・保存について	10
3. 3. 原本保証の考え方	10
3. 5. 推進・支援体制の設置	11
4. 電子書類運用ツールの考察	12
4. 1 情報の送受信	12
4. 1. 1 電子メール	12
4. 1. 2 ファイル共有ツール	13
4. 2 確認・承認行為の確認・記録	13
4. 2. 1 電子メール	14
4. 2. 2 書類への記名	14
4. 2. 3 電子印鑑	14
4. 2. 4 電子署名	14
4. 2. 5 文書管理機能（文書属性）	15
4. 2. 6 ワークフロー・ツール	16
4. 3 情報の保存	16
4. 3. 1 ファイル共有ツール	16
5. 電子書類運用の手順	17
5. 1. 推進責任者および推進担当者の選任	18
(1) 推進責任者	18
(2) 推進担当者	18
5. 2. 事前協議	18
5. 2. 1. 協議事項	18
(1) 関係各社の IT 環境、セキュリティ対策、ウイルス対策の確認	19
(2) 対象となる書類の決定	19
(3) 書類の「確認」「承認」方法の決定	19

(4) 「確認」「承認」方法の手順書作成と承認・保管	19
(5) 導入および教育スケジュールの決定	19
5. 3. 電子メールを利用する方法	20
5. 3. 1. 特長	20
5. 3. 2. 運用条件	20
5. 3. 3. 電子メールによる書類の「確認」手順	21
5. 3. 4. 電子メールによる書類の「承認」手順	22
(1) 転送メールによる承認方式	23
(2) 承認チェック記入方式	26
5. 4. ファイル共有ASPを利用する方法	28
5. 4. 1. 特長	28
5. 4. 2. 運用条件	28
5. 4. 3. ファイル共有ASPによる書類の「確認」手順	29
(1) 確認チェック記入方式	29
(2) 書類属性への記入方式	30
5. 4. 4. ファイル共有ASPによる書類の「承認」手順	32
(1) 承認チェック記入方式	32
(2) 書類属性への記入方式	33
6. 紙書類の電子化	34
6. 1 紙書類を電子化するときの仕様のガイドライン	34
6. 2 電子化文書を正として扱う方法	34
7. 関連法規、参考文献	35
7. 1 関連法規	35
7. 2 参考文献	35
【別紙1 作業所の書類分類例】	36
【別紙2 手順書の作成例】	42

1. 本ガイドラインのねらいと構成

1. 1. 本ガイドラインのねらい

建築生産に関わる書類を電子化することで業務効率を向上させる方策は

- ・国土交通省「建設 CALS/EC アクションプログラム」
- ・BCS IT 推進部会 情報共有 WG「建設現場における情報共有の環境整備ガイドライン」

など、様々な検討が重ねられてきています。

しかし、書類(情報)を電子的に確認・承認する具体的な手続きについての標準的な方策は未整備で、個々の作業所で工夫されているのが現状です。

そこで、本ガイドラインでは、「電子書類を用いて施工情報を確認・承認するプロセスを効率化すること」をねらいとし、そのガイドとなる考え方や方策をまとめてみました。

1. 2. 本ガイドラインの利用想定者

本ガイドラインは上記のねらいのもと、作業所での書類の取扱いルールを策定し、その運用を支援する以下の方々に利用していただくことを想定しています。

- ・作業所の書類管理担当者
- ・内勤の作業所支援担当者
- ・作業所関連書類の所管部署担当者
- ・IT部門担当者

1. 3. 本ガイドラインの構成

本ガイドラインの構成は以下の通りです。

1 章 本ガイドラインのねらいと構成

- ・本ガイドラインのねらいと利用想定者及び構成を説明しています。

2 章 建築生産関連書類の分類

- ・建設生産関連書類を書類の作成目的や情報共有範囲で分類し、書類の電子化により情報の確認・承認プロセス効率を上げることができると考えられる書類例を提示します。

3 章 電子書類の運用要件

- ・電子書類による確認・承認を行うための考え方や運用要件をまとめています。

4 章 電子書類運用ツールの考察

- ・電子書類による確認・承認を行うため、現在利用できるツール類について、その概要と利用に当たっての留意点をまとめています。

5 章 電子書類運用の手順

- ・書類を電子的に確認・承認するための具体的な手順をまとめました。運用のための覚書等の雛型も提示します。本ガイドラインの肝といえる部分です。

6章 紙文書の電子化

- ・紙書類で情報の確認・承認を行った場合、その紙書類をスキャニングし、他の電子書類と同等に取扱う方を提示します。

7章 関連法規、参考文献

- ・本書の作成にあたり参考にした電子書類の認証・保管に関わる各種法規や参考文献を列挙しています。

2. 建築生産関連書類の分類

2. 1. 分類の考え方と事例

作業所における書類は、現場着工のために諸官庁に届け出る書類、施主との契約関係書類、工事専門業者との契約関係書類、作業指示のための書類など建築生産活動に関わる様々な書類が存在しており、これらの書類の作成、承認、提出、保管業務に非常に多くの労力を使っています。

作業所における主な書類は以下のようなものが挙げられます。

- ① 諸官庁への申請書類
- ② 契約書類
- ③ 図面(設計図、施工図)
- ④ 議事録など
- ⑤ 各種検査記録
- ⑥ 専門工事業業者への指示関係書類

また、一般的な建築工事プロジェクトの関係者と情報の流れは以下のようにモデル化できます。

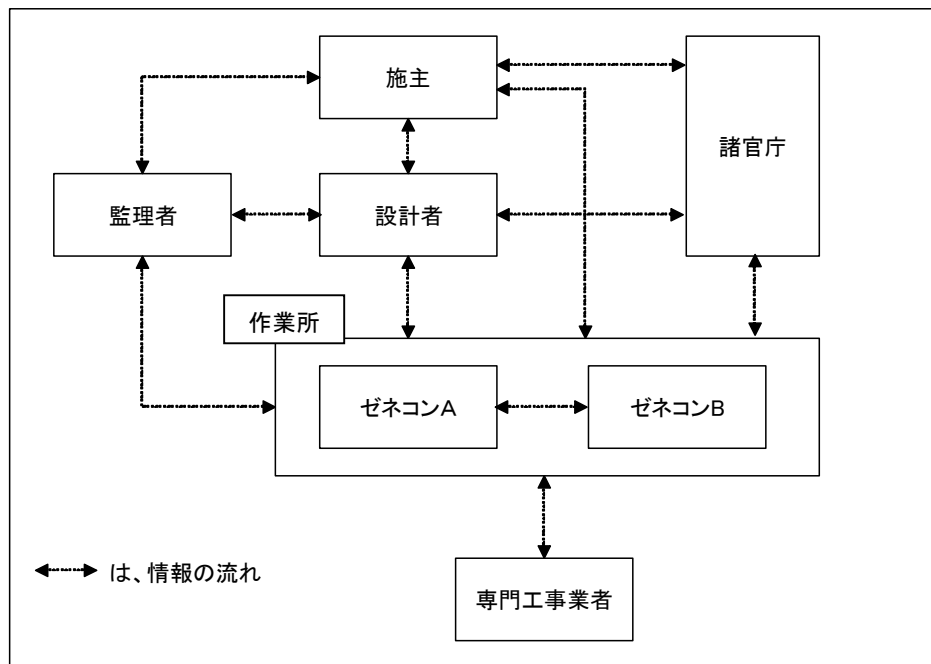


図2-1 プロジェクト関係者と情報の流れ

プロジェクト関係者が書類を作成する目的は、関係者間で情報を確認、承認、共有するためであり、代表的なものとして以下のような目的があげられます。

- ① 法定化されている諸官庁への届出
- ② 施主との契約や工事進捗報告

- ③ 設計者との打合せ
- ④ ゼネコン内の打合せ
- ⑤ 専門業者との打合せ

そして、その方法は、指定用紙に押印が必要なものや専門用紙でなくてはならないものと、建設プロジェクトにおいて運用を決定することができるものに大別されます。

これは、その書類の作成方法や運用が「法的に定められているかどうか」、「情報共有する関係者は誰か」、「関係者が同一組織かどうか」などにより決められています。

本ガイドラインでは、書類の作成目的や情報共有範囲が書類の取扱い基準に大きく影響していると考え、次のように分類しました。

表2－1 書類の分類

分類	説明	書類例
A	施主との契約書類や近隣説明の為の書類など	見積書、工事請負契約書 官庁届出書類
B	プロジェクトの関係者間・組織間で内容を確認・承認する書類	打合記録、工程表、図面、 各種検査記録
C	同一または同一とみなしてよい組織内で内容を確認・承認する書類	各種社内資料(会社提出書類、技術資料など)

分類Aは、法や諸官庁などのルールによって定められている書類で、現状では紙による運用が必要なものが多いので、今回の電子化対象からは除いて考えます。将来的には、行政のCALS／EC施策の展開に合わせ、業界として対応していく書類と捉えられます。また、施主との契約書類で紙書類が原本として運用される書類や、近隣への説明書類は近隣の情報インフラの利用状況が統一されている保証が無いので、Aに分類します。

分類Bは、建設プロジェクトに関係する施主、ゼネコン、監理者、設計者や専門工事業者などの間で情報共有し、会社間での承認を行う書類です。

分類Cは、同一会社内の作業所スタッフや自社の本社・支店などの営業系、技術系や事務系の支援部署などとの情報共有であり、自社のポリシーによりルール決めできる書類です。

2. 2. 作業所で用いられる書類の分類例

次に、BCSの工事情報活用専門部会で策定した「BCS作業所標準フォルダ Ver1.0」の書類を上記の分類の考え方に基づき、各書類を分類してみました。詳細は【別紙1 作業所の書類分類例】を参照してください。

表2. 1 作業所の書類分類例

BCS作業所標準フォルダのフォルダ階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)		
第1階層	第2階層	第3階層	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期
01一般共通事項	A. 共通	OTHERS	[契約書・常工に関わる届出など工事実施の前提資料を保存する]			
			[契約書類・協定書・覚書などの文書を保存するフォルダ]			
			工事請負契約書	A	本支店・施主	着工前
	B. 官公署その他への届出手続き等	MAINT	工事免状覚書	A	本支店・施主	着工前
			[役所などへの申請・届出書類を保存するフォルダ]			
			着工届	A	作業所・施主	着工前
			建築確認通知書・主事正指示書	A	作業所・施主	着工前・竣工時
			昇降機確認通知書・検査済証	A	作業所・施主	着工前・竣工時
			消防設備等計画書・検査済証・消防正指示書	A	作業所・施主	着工前・竣工時
			防火対象物使用開始届	A	作業所	竣工時
				A	作業所	竣工後
			特定施設設置届	A	作業所・施主	着工前
02品質管理	A. 品質管理	PROCESS	特定建設作業実施届	A	作業所・施主	着工前
			竣工届	A	作業所・施主	竣工後
			竣工検査済証	A	作業所・施主	竣工後
			[工事内容の概要を示す計画・記録を保存する。品質にかかわる計画や検査結果の書類はここに分類する。検査写真などもこの分類に含まれる書類の一部として保存する。工事全体に共通する品質管理計画・是正処置報告、重点品質管理事項の施工結果を保存するフォルダ]			
			品質管理計画書	B	作業所	施工中
			品質確認記録一覧表	B	作業所	施工中
			トレーサビリティ管理計画	B	作業所	施工中
			トレーサビリティ関連記録	B	作業所	施工中
			技術・品質巡回記録	B	作業所	施工中
			技術相談・品質不具合・クレーム対応	B	作業所	施工中
65建具工事	A. 計画	PLAN				
			建具製作要領書	B	作業所・監理者	着工前
			施工計画書・要領書	B	計画書: 作業所 要領書: 専門工事業者	着工前

2. 3. 作業所を中心とした書類の電子化推奨範囲

図2-2に、書類の電子化が取り組みやすく、効果を得やすいと考えられる範囲を示します。これらの関係者は建築生産の専門化同士であるため、書類の特性に合わせた運用ルールを決めやすいと考えられます。【別紙1 作業所の書類分類例】で整理した「書類関係者」を参考にしてください。

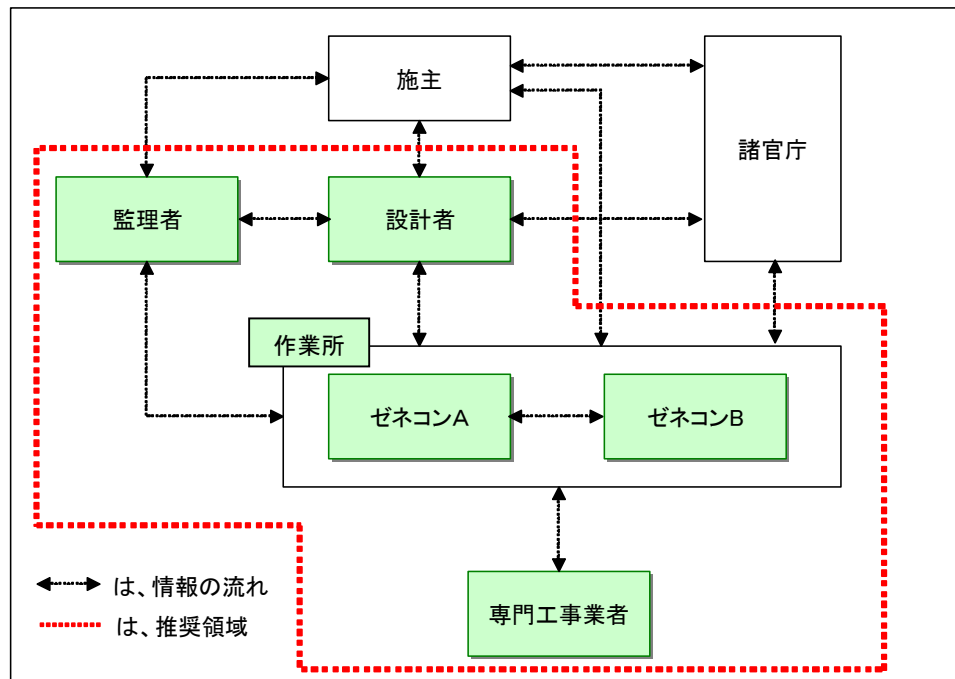


図2-2 書類の電子化推奨範囲

2. 4. 電子書類で確認・承認を行う書類の選定

電子書類で確認・承認を行う書類は、【別紙1 作業所の書類分類例】で示した分類 B、C に該当する書類から選定します。特に、図2-2で示した推奨範囲で共有する書類は運用ルールを決めやすい「取り組みやすい」書類であると考えられます。これらの書類の確認・承認を電子的に迅速に行えば、業務効率向上に大きく寄与できると考えられます。

分類Aは、契約書や公的文書のように、原本性の保証と厳密なセキュリティ管理が必要となるため、「取り組みにくい」書類であるため、今回は対象としません。

3. 電子書類の運用要件

電子書類による確認・承認を行うための考え方や運用要件を以下にまとめました。

3. 1. 電子書類運用の考え方

紙文書を電子書類に置き換えた場合、

- ・見読性(記録された事項が明瞭に読み取れること)
- ・完全性(滅失又は毀損防止措置、改変又は記録消去の確認・抑止措置がとられている)
- ・機密性(記録へのアクセス制御がなされている)
- ・検索性(必要に応じて検索できる)

といった電子書類特有の課題を解決する必要があります。

これらの措置を厳密に行うと相応のコストと手間が発生し、書類の電子化が進みにくい状況が発生します。そこで、本ガイドラインでは、「関係者間・組織間の信頼関係のもとで、簡便な運用を許容する」という考え方をとります。従って、電子書類の詳細な運用手順を定め、その手順の遵守を関係者が事前に合意することが重要な運用要件となります。この合意により、簡便な運用で電子書類による施工情報の確認・承認プロセスを効率化させることを推奨します。具体的な事前合意の内容と手順については第5章を参照してください。

3. 2. 電子書類の作成・保存について

3.1.で述べた、見読性、完全性、機密性、検索性を確保するため、最低限、下記の要件は保証しておく必要があります。

(1) 書類フォーマットの統一

関係者間での書類閲覧をスムーズに行うため、作成ソフトとバージョンを統一しておきます。

紙書類の電子化についてはスキャニングしてPDFにする方法が一般的です。詳細は第6章を参照してください。

(2) 書類保存フォルダの設定と適切なアクセス権設定

確認・承認した書類を関係者のみがアクセスできる適切なフォルダに分かりやすく保存します。

フォルダ構成は、BCS 工事情報活用専門部会が作成した「BCS作業所標準フォルダ Ver1.0」を参考にして下さい。書類のネーミングルールも統一しておく、更に検索性が高まります。

(3) 書類のバックアップ

フォルダに保存された書類を定期的に CD-R 等にバックアップを取り、データの損失・改ざん防止を行います。

3. 3. 原本保証の考え方

定められた手順に則って運用・保存された電子書類は工事完了後、データの改ざんができない CD-R 等に保存し、関係者間で押印し、各々で保管します。このことで、やりとりした電子書類の

原本性を確保します。

3. 5. 推進・支援体制の設置

建築生産関連書類の電子化を成功へ導くためには、まずは作業所長の理解が必要です。作業所長の認識のもと、関係各社の推進責任者を選任し、推進・運用の要となってもらうことが重要です。また、情報技術面で困ったときにすぐに聞けるなどのサポート体制の整備もまだまだ必要です。これらの「人」の存在が、新しい業務プロセスへ移行するときの重要な要素となります。推進・支援体制を明確にし、個々の役割等を文書化してください。具体的な体制例を第5章に記述しましたので、参考にしてください。

4. 電子書類運用ツールの考察

書類の電子化を行い確認・承認プロセスを効率化するためには、「情報の送受信」および「確認・承認行為」の効率化、その後の「保存」が重要なポイントとなります。ここでは、現在利用できるツール類について、その概要と利用に当たっての留意点をまとめています。

4. 1 情報の送受信

情報を送受信する方法には2つの方法が考えられます。1つは電子書類を電子メールで送受する方法、もう1つは電子書類を電子フォルダに入れて共有する方法です。

4. 1. 1 電子メール

電子メールは電子書類の送受で広く使われており、電子書類を添付して送信できる最も簡単な方法です。

紙書類は郵便などの配送や職員が携えての移動に経費と時間が掛かるというデメリットがあります。それに対し、電子メールで電子書類を送受すれば、書類移動のための経費と時間がほとんどかかりません。しかし、電子メールは相手が受信して初めて届いたことになります。また受信しても未読のまま放置している、ということもありえます。従って、利用者全員が毎日メールをチェックする必要があります。特に緊急または重要な電子書類を送信した時には、電話での確認も必要と思われます。また、受信確認のため、受信者がメールを読んだことを送信者に知らせる確認オプションを利用するのも方法のひとつです。

電子メールを使用する際は、ウイルスや SPAM※の対策を怠らないようにしなければなりません。また、情報漏洩の観点から、送信時に相手先を間違えないよう注意し、必要ならばパスワード・ロックや暗号化することも考慮します。

なお、電子メールアドレス取得のためのプロバイダの選定には、料金だけでなく電子メールの最大容量やセキュリティ監理も検討しなければなりません。特に電子メールの最大容量は添付するファイルのサイズの制限となるので注意してください。

※SPAM(スパム)：受信者の承諾を得ず大量に発信されるメール。

郵便のダイレクトメールにあたる広告のメールで迷惑メールとも呼ばれるものと、ウイルスが発信させるものに大別される。情報を盗み取る機能を持たせた悪質なサイトのアドレスやウイルスを潜ませてあるものが少なくない。

4. 1. 2 ファイル共有ツール

共有できる電子フォルダに送受したい電子書類を保存する方法は、後述する書類の保存も同時に行えることもあり、便利は方法です。

作業所内での利用に限定する場合は、LAN に接続したパソコンのフォルダにアクセス権を設定することで始められます。しかし、作業所の外部と共有する場合は部外者の不正侵入を防ぐセキュリティ等の機能を設定する高度な構築技術が必要となりますので、ASP※の利用をお奨めします。ASP を利用すると、フォルダ共有ツール自体の運用が不要となり、書類の登録、変更、閲覧の記録も自動的に行われるため、書類の管理が容易になります。

電子フォルダの共有により電子書類の共有を行えば、1つの書類を使いまわすことになるので電子書類の管理がシンプルになります。その反面、電子書類を共有することで操作ミスによる内容改変や消去が起こりやすくなります。電子書類の変更やダウンロード権限を厳密に設定するとともに、バックアップをとっておく必要があります。

※ASP : Application Service Provider の略

本来は、インターネット経由で利用できるシステムを提供する「事業者」のことですが、本ガイドラインでは ASP が提供するシステムの意味でこの用語を使用しました。

ASP 利用者は特別なソフトをインストールする必要はなく、ブラウザとインターネット接続環境があればシステムを利用できる。異なった組織間でシステムを共同利用したい場合など、手間がかからず便利である。

後述する「ファイル共有 ASP」とはインターネット上で電子ファイルを共有できるファイルサーバであると考えてよい。

利用にあたり、利用者数あるいはデータ容量に応じて「事業者」へ利用料を支払うのが一般的である。

4. 2 確認・承認行為の確認・記録

書類を確認・承認した証として捺印・署名が普遍的に使われています。この捺印・署名に代わる方法の概要を以下に示します。これらの方法全てに共通しますが、関係者間で方法についてしっかり協議し事前合意を行い、その運用を厳守してください。

4. 2. 1 電子メール

確認・承認者は、確認済みあるいは承認済みと記述した電子メールを依頼者に返信します。但し、送信者の本人確認を厳密に保障することは困難であることを念頭においた運用が必要になります。

4. 2. 2 書類への記名

電子書類に確認・承認欄を設け、確認・承認者の名前や日付をパソコンから入力する方法です。書類を上書きするため、確認・承認欄を本文とは別ページに設けるなど、取扱いミスによる書類内容の変更が生じないように手立てを工夫しておく必要がありますが、関係者全員が電子書類の取扱いに慣れている場合は有効な方法であるといえます。

4. 2. 3 電子印鑑

電子書類に捺印する電子印鑑ソフトには、単に印章の画像を貼り付けるフリーのものから、捺印後に電子書類をロックするもの、ICチップ内蔵の専用印鑑を操作して電子文書に捺印し、閲覧や保存まで管理できる高度なシステムまでさまざまな種類があります。しかし、利用するソフトを関係者全員に配布し、利用方法を指導する必要があるため、少人数での利用でないと運用に手間がかかるため、本ガイドラインでは推奨しません。

4. 2. 4 電子署名

電子商取引において電子書類の信頼性を保証する方法として電子署名があります。公的認証機関から電子署名データを購入し、電子書類とセットで取扱います。高レベルの信頼性を得られますが、高度な運用管理を必要としますので、本ガイドラインでは推奨しません。

4. 2. 5 文書管理機能（文書属性）

文書管理ソフトを利用し、書類の属性に確認・承認のコメントを書き込む方法があります。（図 4-1ASP 文書管理ソフト利用例） また、ファイルのプロパティに直接コメントを書き込む方法もあります。（図 4-2 Windows XP でのファイルへのコメント例）

これらの方法は、関係者相互がしっかりとその運用方法について理解し、記述方法を標準化しておけば、書類データに確認・承認行為の記録が残る有効な方法であるといえます。

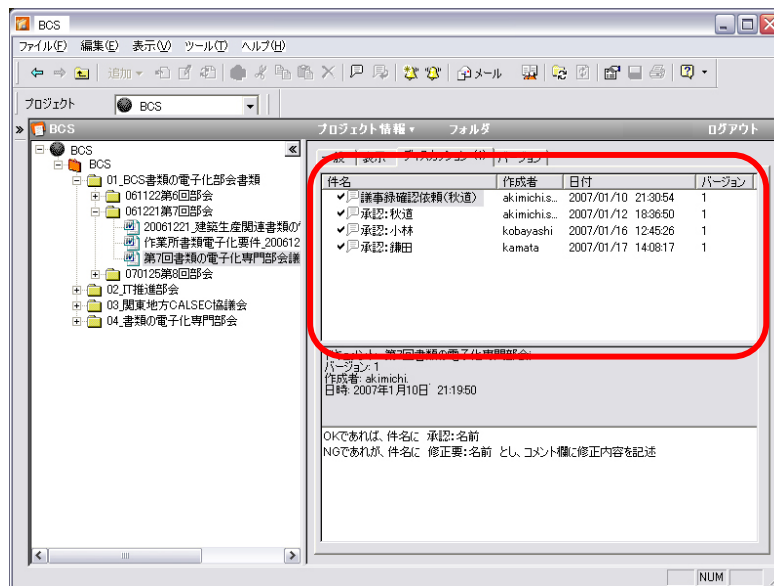


図 4-1 ASP 文書管理ソフト利用例



図 4-2 Windows XP でのファイルへのコメント例

4. 2. 6 ワークフロー・ツール

書類の送付先の選定から始まり、書類の回付・確認・承認処理の流れを自動化するのがワークフロー・ツールです。書類の回覧順序を予め設定しておけば自動的に回覧が行われます。また、承認や内容変更の記録などの管理もツールで行えます。

異なる組織間でのワークフローを実現するためには ASP の利用が望ましいと考えられますが、相応のコスト負担が生じますので、本ガイドラインでは推奨しません。

4. 3 情報の保存

電子書類によって確認・承認された情報は、その後も関係者が随時その内容を確認できるように保存しなければなりません。

4. 3. 1 ファイル共有ツール

書類の保存は関係者が共有できる電子フォルダに保存することが一般的です。電子フォルダの構成は「BCS作業所標準フォルダ Ver1.0」などを利用し、各書類の保存場所を分かりやすく設定すれば、書類の検索等が容易になります。

電子フォルダは関係者だけがアクセスできるように設定します。場合によっては、関係者ごとに内容変更や閲覧の権限を詳細に設定します。さらに可能であれば、ファイルへのアクセスを記録するよう設定します。

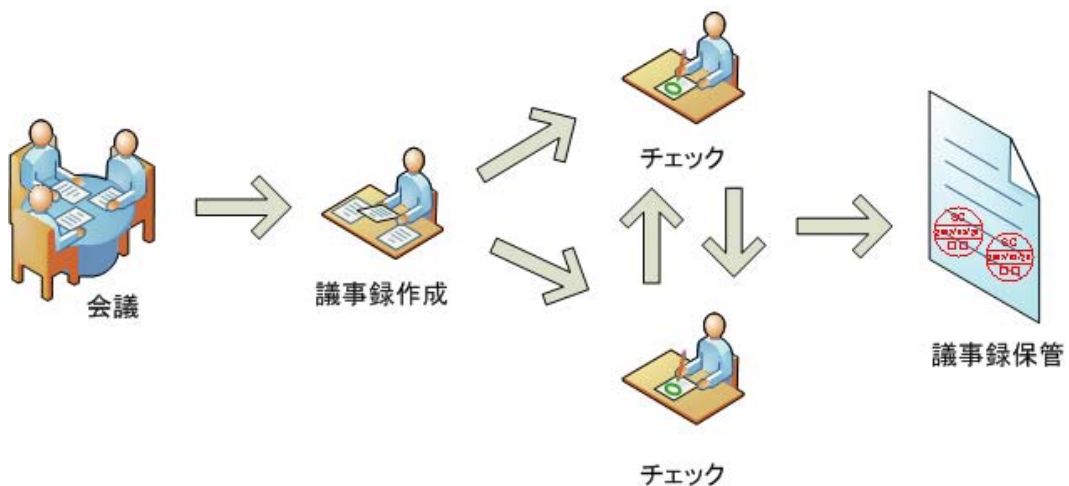
尚、電子フォルダを作業所内の LAN 上ではなくインターネット上に設置すると、外部の関係者とも電子書類が共有できます。ただし、外部からの不正アクセス防止などの仕組みを構築するには高度な技術を要求されるので、インターネット上の ASP を利用することを推奨します。

5. 電子書類運用の手順

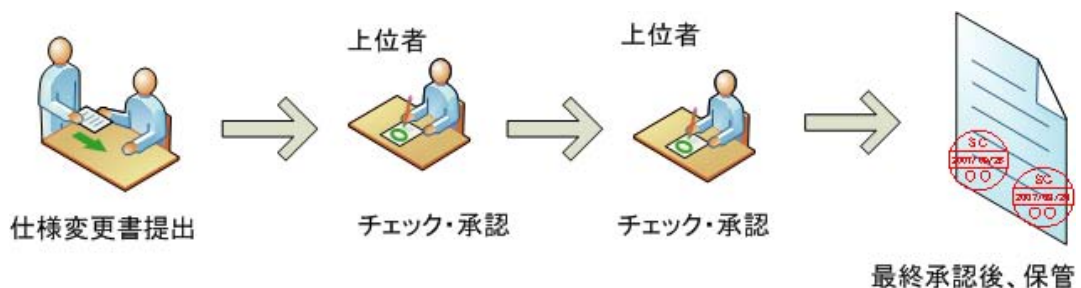
この章では、関係者間で※書類の「確認」や「承認」を電子的に行う手順について詳細に説明します。ひとつは、設備や準備に手間が掛からない「電子メールを利用する方法」と、もうひとつは、準備に少し手間は掛かりますが、セキュリティレベルが高く、運用が楽な「ファイル共有ASPを利用する方法」です。

※ ここで、本ガイドラインで説明する書類の「確認」や「承認」は、以下の行為を行うこととします。

「確認」: 打合せや会議の議事録を出席者に回覧し、出席者は内容に間違いがないことをチェックします。回覧順序を決める必要はありません。



「承認」: 図面や仕様変更書などを上位の責任者に向かって順番に回覧します。各責任者は内容をチェック、承認します。回覧順序は決まっています。



5. 1. 推進責任者および推進担当者の選任

電子書類の運用を円滑に計画・実行するには下記に示す責任者や担当者の役割分担が要となります。

(1) 推進責任者

施工情報の確認・承認プロセスを電子化することで業務の効率化を図ることを目的とし、電子書類運用を積極的に推進します。関係各社から1名選任することとします。受注者側は現場代理人などの工事責任者が担当することを推奨します。また、受注者側の推進責任者は「統括推進責任者」として、電子書類運用全体の舵取り役を担います。

(2) 推進担当者

下記の①IT担当者または、②書類管理者の役割で通常、現場職員が担当します。ただし、現場職員の中に適任者がいない場合は、本支店内職員が担当します。IT担当者と書類管理者は兼務してもかまいません。

①IT担当者

コンピュータの知識があり、推進責任者をサポートします。導入時の技術的な問題の解決、共有フォルダの設定、利用者の教育などを行います。

②書類管理者

電子書類運用に伴う関係各社の調整や指導、共有サーバに保存された「確認」「承認」済み書類の管理、ASPのID、パスワード管理など日常業務をサポートします。現場書類の管理者であるISO担当者が担当することを推奨します。

5. 2. 事前協議

事前協議は、統括推進責任者が開催します。参加メンバーは、推進責任者、IT担当者および書類管理者です。事前協議を開催する前に、統括推進責任者は協議事項についての資料や実施案を調査・準備しておきます。

5. 2. 1. 協議事項

現場の規模、工期、費用、関係者のITスキルなどを考慮し、推進責任者が以下の項目について事前に協議・決定します。

- (1) 関係各社のIT環境、セキュリティ対策、ウイルス対策を確認します。
- (2) 対象となる書類を決めます。
- (3) 書類の「確認」「承認」方法を決定します。
- (4) 「確認」「承認」方法の手順書を作成し、承認・保管します。
- (5) 導入および教育スケジュールを決めます。

以下、(1)～(5)についての実施事項を説明します。

(1) 関係各社の IT 環境、セキュリティ対策、ウイルス対策の確認

関係各社が使用している電子メールの種類や制限事項、パソコンのスペックを IT 担当者が調査し、「確認」「承認」方法選定に支障がないことを確認します。また、セキュリティ対策やウイルス対策が十分に取られていない場合は、データ漏洩の危険があるので、推進責任者がウイルス対策ソフトを導入するなどの対応を取ります。

(2) 対象となる書類の決定

「2. 1. 分類の考え方と事例」で述べた分類 B、C レベルの書類の中から効果があるものを推進責任者が選択します。【別紙1 作業所の書類分類例】を参照してください。

(3) 書類の「確認」「承認」方法の決定

(2)で定めた書類と現場の状況を考慮し、次項で説明する「5. 3. 電子メールを利用する方法」と「5. 4. ファイル共有ASPを利用する方法」の中から採用する方法を推進責任者で協議し、決定します。

(4) 「確認」「承認」方法の手順書作成と承認・保管

書類の「確認」「承認」方法が決まったら、IT 担当者が手順書を作成します。作成した手順書は推進責任者に回覧し、推進責任者が確認のうえ押印します。推進責任者全員が押印した手順書は原本として書類管理者が保管しておきます。これにより手順書に書かれた書類の「確認」「承認」方法が全員の同意のもとに決められたものであることを保証しておきます。手順書の作成については【別紙2 手順書の作成例】を参考にしてください。

(5) 導入および教育スケジュールの決定

書類管理者は、(3)で定めた方法の導入スケジュールを作成します。また、IT 担当者は講習会などを開催し、全員に「確認」「承認」の手順を周知します。

5. 3. 電子メールを利用する方法

5. 3. 1. 特長

(1)長所

- ・新たにシステムを導入する必要がなく、準備に手間が掛かりません。
- ・普段使っているツールを利用するので操作が簡単です。

(2)短所

- ・添付するファイルの大きさに制限があります。(プロバイダにより異なる)
- ・通常の電子メールと混在するのでルール of 周知、徹底が必要です。
- ・電子メールがどこまで閲覧されているか確認できません。
- ・「確認」「承認」後の文書やメールは共有フォルダに保存することを前提としますが、現場事務所内の共有サーバに保存する場合は利用できる環境が限定されます。
- ・人数が多くなると電子メールの管理や確認が煩雑になり手間がかかります。

5. 3. 2. 運用条件

(1)電子メール

電子メールの機能はプロバイダによって違いがありますが、運用には基本的な機能があれば問題ありません。ただし、電子メールを送受信する場合には以下の点に注意する必要があります。

- ・対象となる書類の大きさが電子メールに添付できるファイル容量を超えない。
- ・電子メールの送受信時にウイルスチェックが行われる設定になっている。
- ・セキュリティ上問題があるので、電子メール形式はテキスト形式で使用する。

(2)共有サーバ(書類や電子メールの保存)

電子メールの送受信により「確認」「承認」された書類を保存するために共有サーバを設置します。共有サーバには以下の機能や対策が必要です。

- ・フォルダ単位でファイルの修正、削除権限が設定できる。
- ・定期的にバックアップが取られている。
- ・セキュリティ対策、ウイルス対策が確実に取られている。

5. 3. 3. 電子メールによる書類の「確認」手順

図5－1に電子メールによる書類の「確認」手順を示します。

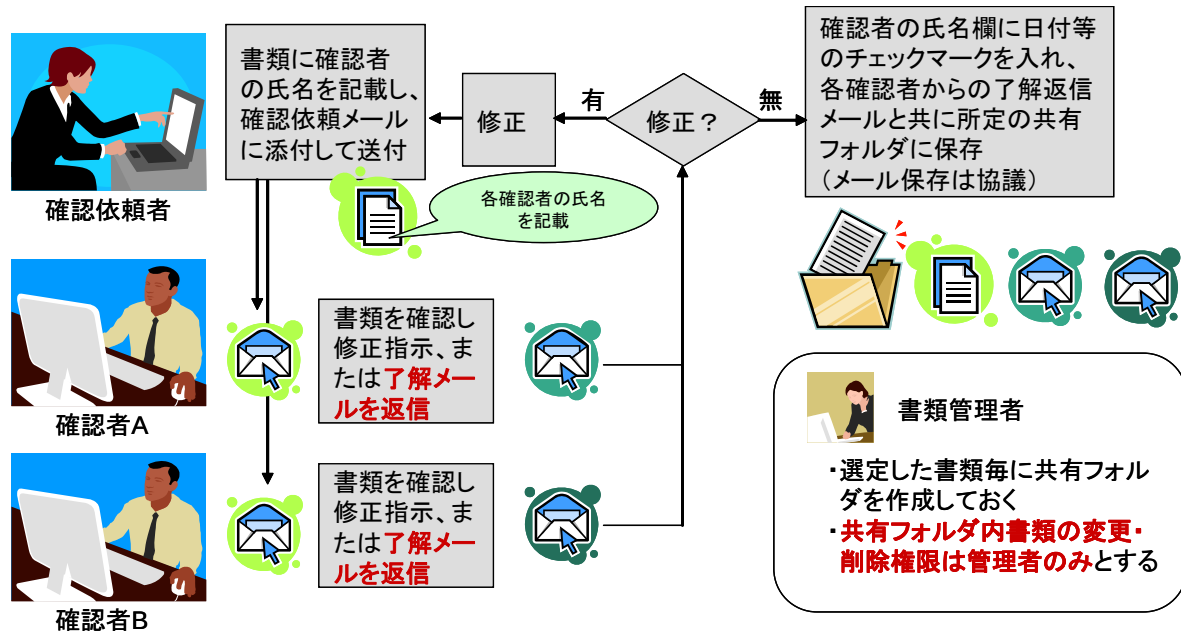


図5－1. 電子メールによる書類の「確認」手順

- ・確認依頼者は確認する書類を確認依頼メールに添付して確認者全員に送付します。書類には予め確認者全員の名前を記載しておきます。確認依頼メールの作成は図5－2を参考にしてください。
- ・確認者は、書類内容を確認し、メールの返信機能を使ってメール本文に了解または修正指示を記入後、確認依頼者に返信します。
- ・確認依頼者は確認者のメールに修正指示があれば、書類の修正を行い、再度確認者全員に確認依頼メールを送信します。
- ・全員が了解したら確認依頼者は書類の確認者氏名欄にチェックまたは日付を記入し、所定の共有フォルダに保存します。書類が保存される共有フォルダの変更・削除権限は管理者のみに設定します。

この方法は、確認依頼者が書類の確認者氏名欄に了解済みのチェックを記入するので、関係者の信頼関係が重要です。確認者の返信メールも共有フォルダに保存すれば、「確認」作業の信頼性を高めることができます。ただし、確認者が多い場合は保存に手間が掛かるので、どの場合に返信メールを保存するかは事前協議で決めておく必要があります。

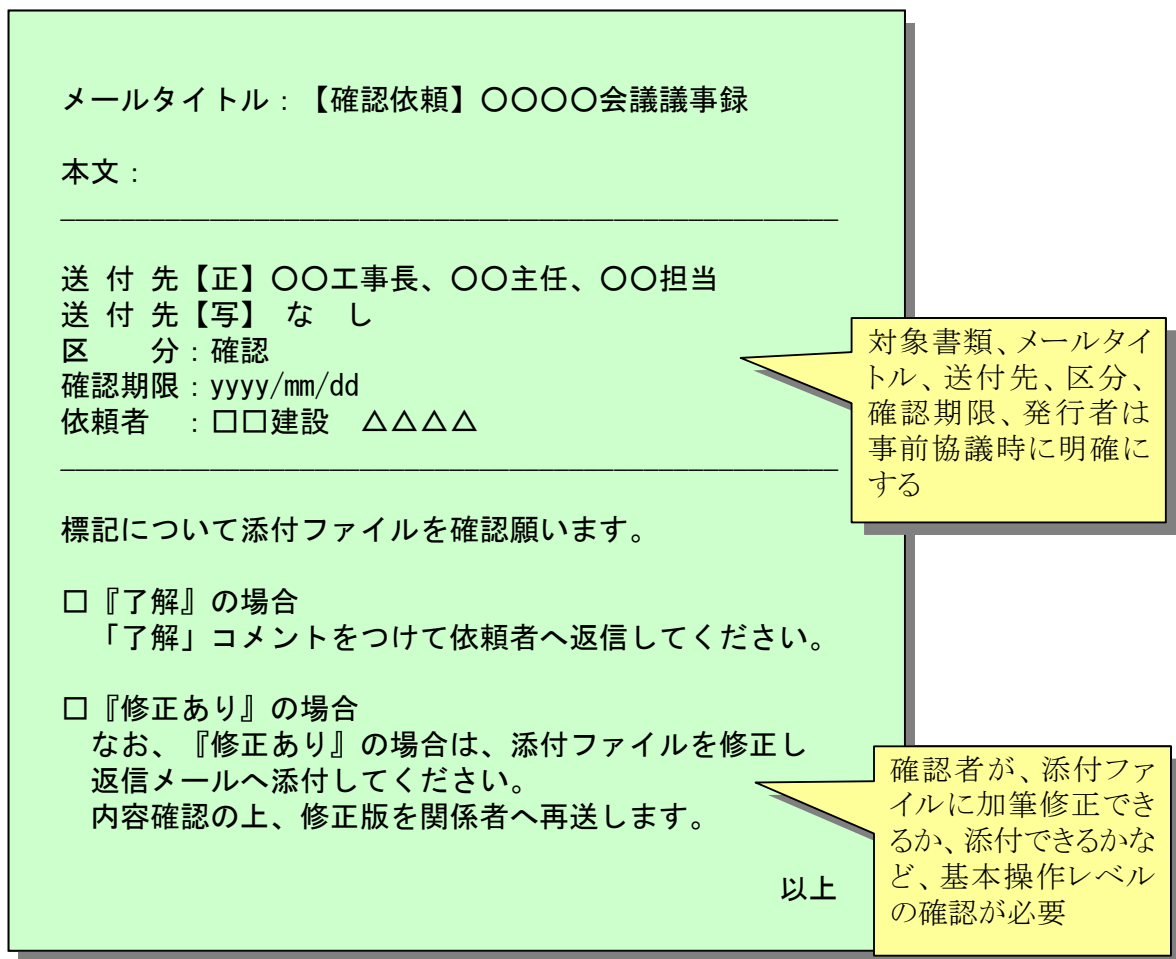


図5-2 確認依頼メール(本文)の例

5. 3. 4. 電子メールによる書類の「承認」手順

電子メールによる書類の「承認」手順としては、(1)回覧順序をメール本文に記述し、転送メールを使って承認履歴を残す方式と、(2)書類に承認欄を付記し、承認者に記名、日付を入力してもらって承認履歴を残す方法があります。

(1) 転送メールによる承認方式

図5-4に転送メールによる書類の「承認」手順を示します。

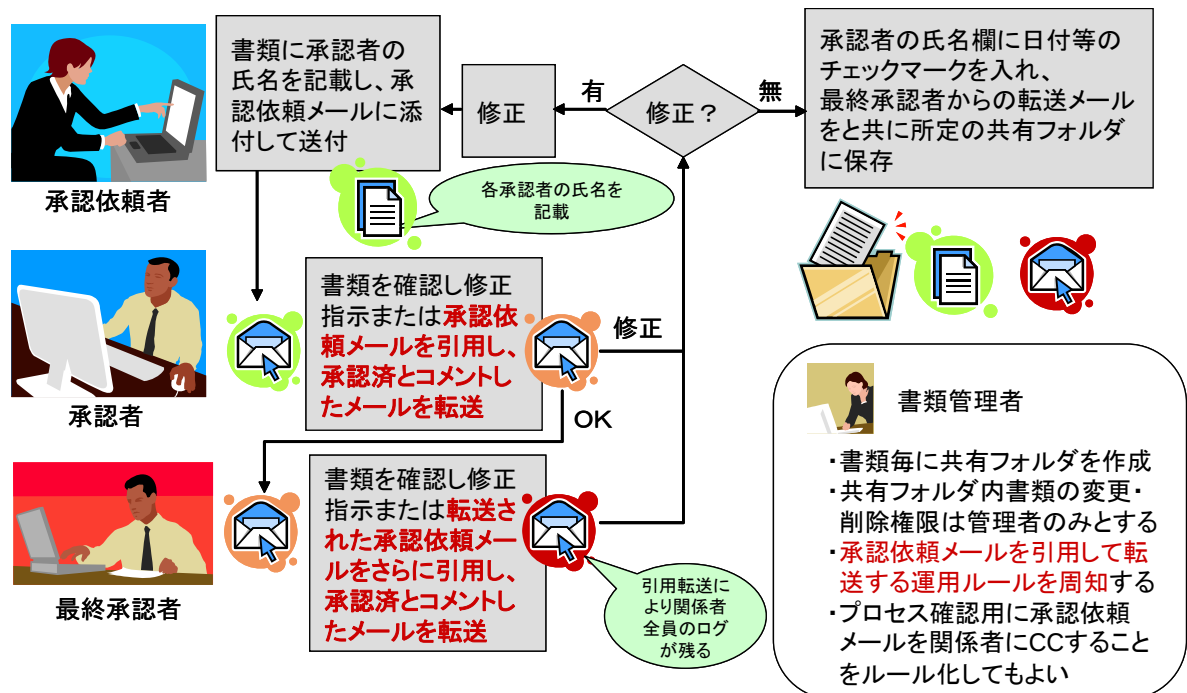


図5-4. 転送メールによる書類の「承認」手順

- 承認依頼者は承認依頼メールに承認者の回覧順序を記入し、承認を依頼する書類を添付して最初の承認者にメールを送信します。書類には予め承認者全員の名前を記載しておきます。承認依頼メールの作成は図5-5を参考にしてください。
- メールを受け取った承認者は書類内容を確認し、転送機能を使ってメールに承認済みのコメントと自身の名前を追加記入し、次の承認者にメールを送信します。転送メールの記入例は図5-6を参考にしてください。
- 最終承認者は承認依頼者にメールを転送します。
- 承認依頼者は最終承認者からメールを受け取ったら、書類の承認者氏名欄にチェックまたは日付を記入し、転送されてきたメールと共に所定の共有フォルダに保存します。書類が保存される共有フォルダの変更・削除権限は管理者のみに設定します。

この方法は、転送メールを使用することが前提なので、各承認者に運用ルールを徹底する必要がありますが、メールによる承認履歴が残るので信頼性は高くなります。ただ、ルール通りにメールが回覧されなかった場合や修正依頼が多い場合に作業が煩雑になることがあります。回覧順序が比較的単純な書類や、事後承認のように承認者からの修正依頼がないような書類に適した方法です。

From: "山田太郎" <yamada@abc.co.jp>
To: "吉田和夫" <yoshida@abc.co.jp>
Cc: "田中一郎" <tanaka@efg.co.jp>; "佐藤花子" <satou@efg.co.jp>;
"阿部雄二" <abe@jkm.co.jp>
Sent: Friday, May 11, 2007 3:11 PM
Subject: 【承認依頼】第13回議事録

承認経路 : 吉田→田中→佐藤→阿部

送付先【正】吉田
送付先【写】田中、佐藤、阿部
区分：承認
承認期限：2007/05/15
発行者 : ABC建設 山田

標記について添付ファイルを確認の上、承認願います。

☐承認の場合

承認経路に従って、次の承認者へ転送してください。
最終承認者は、発行者へ転送してください。

☐否認の場合

修正事項を発行者へ送信してください。
内容確認の上、修正版を再送します。
なお、『否認』の場合は、添付ファイルを修正し
返信メールへ添付してください。

以上

山田太郎
ABC建設株式会社

図5-5 承認依頼メール(本文)の例

【阿部氏:最終承認】

Date: Fri, 11 May 2007 19:48:33 +0900
To: 山田太郎 <yamada@abc.co.jp>
From: 阿部雄二 <abe@jkm.co.jp>
Subject: Fw:Fwd: Fw: 【承認依頼】第13回議事録

阿部:「承認」します。

【佐藤氏:承認】

>To: <abe@jkm.co.jp>
>From: <satou@efg.co.jp>
>Date: Fri, 11 May 2007 17:36:53 +0900
>Subject: Fw:Fwd: Fw: 【承認依頼】第13回議事録

>
>佐藤:「承認」します。

>

>----- Begin of forwarded message ----- 【田中氏:承認】

>TO: 佐藤花子
>送信者: tanaka@efg.co.jp
>主題: Fwd: Fw: 【承認依頼】第13回議事録
>受信日: 07/05/11 17:27
>属性: なし

>

>田中:『承認』します。

>

>"吉田和夫" <yoshida@abc.co.jp> wrote: 【吉田氏:承認】

>>

>> To: 田中一郎 <tanaka@efg.co.jp>
>> Subject: Fw: 【承認依頼】第13回議事録
>> Date: Fri, 11 May 2007 17:04:11 +0900
>> From: "吉田和夫" <yoshida@abc.co.jp>

>>

>> 吉田:『承認』します。

>>

>> ----- Original Message ----- 【山田氏:承認依頼メール】

>>From: "山田太郎" <yamada@abc.co.jp>
>>To: "吉田和夫" <yoshida@abc.co.jp>

以下、承認依頼メール原文の引用

図5-6 転送メールの記入例

(2) 承認チェック記入方式

図5-7に書類の承認欄にチェックを記入する方法による「承認」手順を示します。

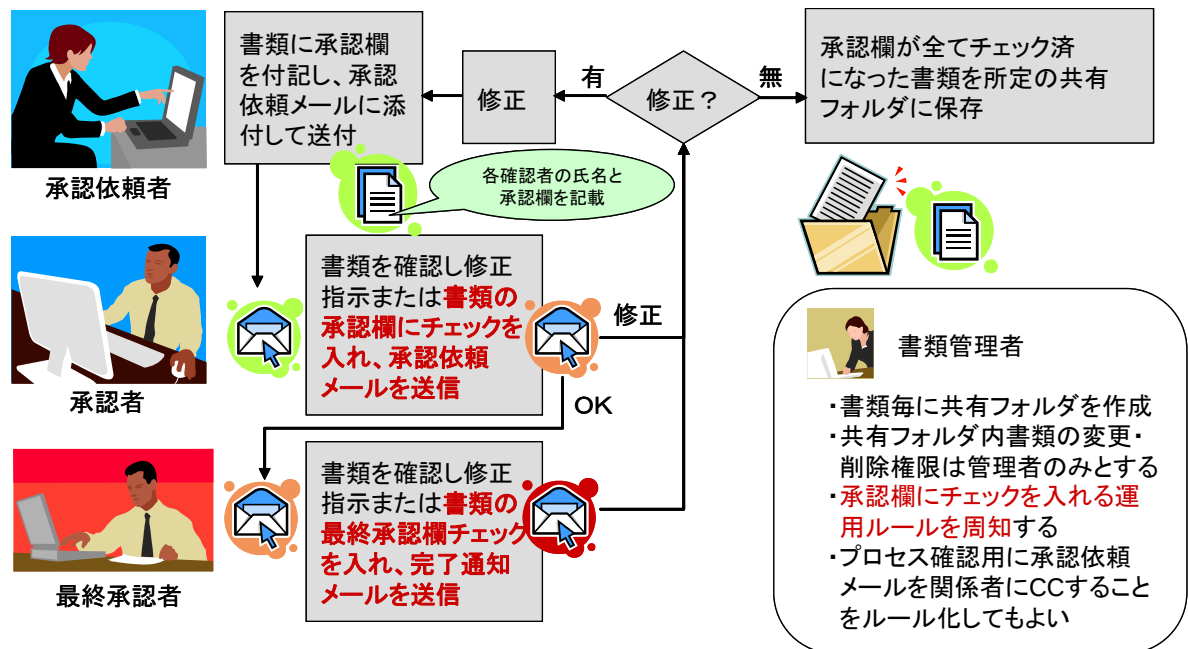


図5-7. 承認チェック記入による書類の「承認」手順

- ・承認依頼者は書類に承認欄を付記し、承認者の名前を回覧順に記入し、最初の承認者に承認依頼メールに書類を添付して送信します。書類への承認欄の付記は図5-8を参考にしてください。
- ・承認者は書類の承認欄にチェックを記入し、次の承認者へメールに添付して送信します。
- ・最終承認者は回覧終了した書類を承認依頼者に送付します。
- ・承認依頼者は最終承認者から書類を受取り、各承認者の承認欄にチェックが記入されていることを確認し、所定の共有フォルダに保存します。書類が保存される共有フォルダの変更・削除権限は管理者のみに設定します。

この方法は、書類の承認欄にチェックを記入し、次の承認者に送付するだけで良いので、転送メールを利用する方法のように運用ルールを周知しなくても簡単に行えます。また、修正依頼が多い依頼文書に対しても面倒な作業は発生しません。ただし、承認履歴は依頼文書の承認欄へのチェックだけなので、承認者相互の信頼関係が重要なポイントになります。

議 事 録												発行日		yyyy/mm/dd	
工事名称															
議 題										出席者					
日 時		yyyy/mm/dd		hh:mm ~ hh:mm		場 所		大 堂							
配 布 資 料															
資料名						提出日		作成者		配 布 先					
発起者		設計・監理				〇〇建設				設備業者					
		建築	構造	電気	設備	監理	所長	副所長	現場長	工事主任	現場主任	担当	設備	空調	衛生
名前															
日付															
内 容										区分		担当		期日	

この欄に
各自が名前と
確認日付を記入して
回付

図5-8 書類への承認欄の付記例

5. 4. ファイル共有ASPを利用する方法

5. 4. 1. 特長

(1)長所

- ・メールより大容量の書類(ファイル)が扱えます。
- ・ASPにログインすれば、いつでも承認状況が確認できます。
- ・ASP上でファイルを共有するので、インターネットに接続できれば遠隔地からも書類の「確認」「承認」が行えます。
- ・ログインID、パスワードにより本人認証されているので、承認行為の信頼性がメールを利用する場合より高くなります。

(2)短所

- ・新たにシステムを導入する必要があり、費用が掛かります。
- ・ASPの使い方を教育する必要があり導入に手間がかかります。また、システムに慣れるまで承認者を継続的にサポートする必要があります。
- ・通常の書類、図面や工事写真などを保存する作業所内の共有サーバと「確認」「承認」する書類を保存するファイル共有ASPを使い分ける必要があります。

5. 4. 2. 運用条件

(1)ファイル共有ASP

ファイル共有ASPには、書類管理機能をもつ大規模システムからファイル共有機能のみの小規模システムまで様々な種類があります。導入にかかる費用もシステムの規模により違ってきます。書類の「確認」「承認」に必要なファイル共有ASPは最低限以下の条件が必要になります。

- ・メール送信機能がある。
- ・フォルダ単位に削除禁止やログイン制限などのアクセス権が設定できる。
- ・ユーザIDやパスワードの追加、変更や削除の管理が簡単にできる。

また、必須条件ではありませんが、以下の機能があればより信頼性の高い運用が可能となります。

- ・登録した書類属性にコメントが記入できる。
- ・登録した書類の更新履歴が残る。

5. 4. 3. ファイル共有ASPによる書類の「確認」手順

ファイル共有ASPによる書類の「確認」手順としては、(1)ASPに登録した書類の確認欄にチェックを記入する方法と、(2)書類の属性にコメントを記入する方法があります。

(1) 確認チェック記入方式

図5-9. に書類の確認欄にチェックを記入する方法による「確認」手順を示します。

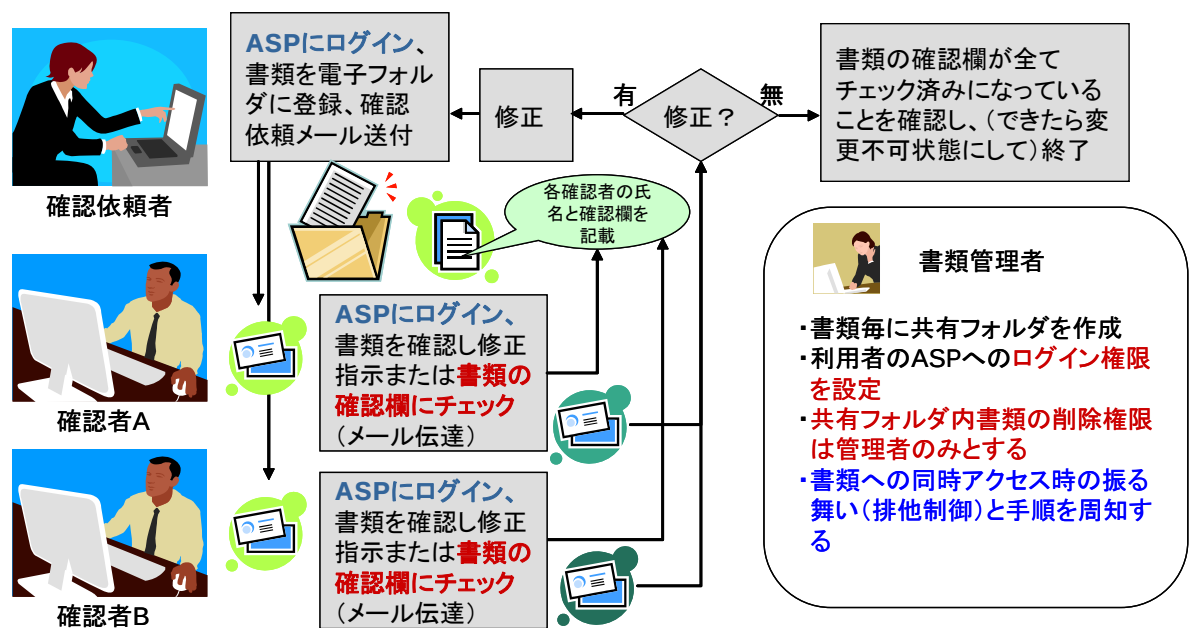


図5-9. 確認チェック記入による書類の「確認」手順

- ・確認依頼者は書類に確認欄を付記し、確認者全員の名前を予め記入しておきます。
- ・次に、ASPにログインしその書類を登録します。同時にASPのメール送信機能等を利用して確認者全員に確認依頼メールを送信します。
- ・メールを受け取った確認者はASPにログインし登録された書類内容を確認し、書類の確認欄にチェックを記入して上書き保存し、ASPのメール送信機能等を利用し確認完了のメールを確認依頼者に送信します。内容に不備がある場合は書類の修正指示メールを確認依頼者に送信します。確認依頼者は修正事項を取り纏めて修正版を作成し、確認者全員に再度修正版の確認依頼メールを送信します。
- ・確認依頼者は全員から確認完了のメールが届いたら、書類を変更不可状態にします。ただし、変更不可状態にすることができない場合や手間がかかる場合は、ファイル共有ASPは最終変更者のユーザIDと登録日付が確認できるので、作業性を考慮し、変更可能状態で運用します。その場合は、事前協議で推進責任者の同意を取る必要があります。

（２）書類属性への記入方式

図5－10. に、登録した書類属性にコメントが記入できるASPを利用する場合の「確認」手順を示します。

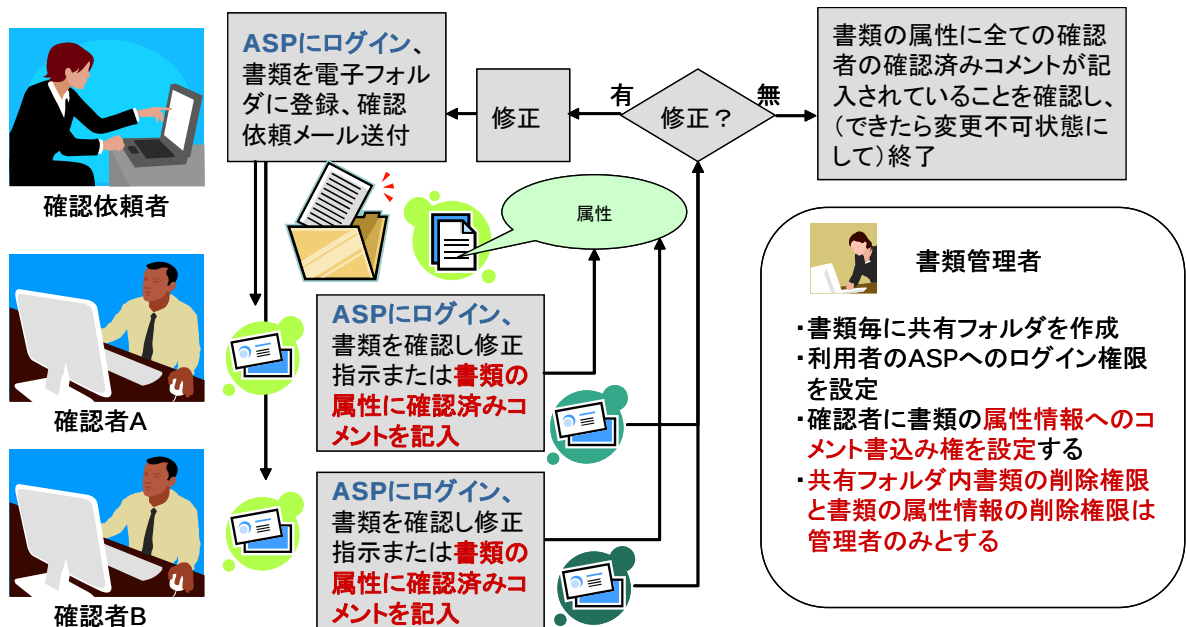


図5－10. 書類属性への記入による書類の「確認」手順

- ・確認依頼者はASPにログインし、書類を登録します。同時にASPのメール送信機能等を利用して確認者全員に確認依頼メールを送信します。
- ・メールが届いた確認者はASPにログインし登録された書類内容を確認し、ASPの機能を使って書類の属性に確認済みのコメントを記入します。属性へのコメント記入例は図5－11.を参考にしてください。
- ・確認者はコメント記入後、ASPのメール送信機能等を利用して確認完了のメールを確認依頼者に送信します。内容に不備がある場合はコメント欄に修正指示を記入し確認依頼者に送信します。確認依頼者は修正事項を取り纏めて修正版を作成し、確認者全員に再度修正版の確認依頼メールを送信します。
- ・確認依頼者は全員から確認完了のメールが届いたら、書類を変更不可状態にします。ただし、書類ごとに変更不可状態にすることができない場合や手間がかかる場合は、ファイル共有ASPは最終変更者のユーザIDと登録日付が確認できるので、作業性を考慮し、変更可能状態で運用します。その場合は、事前協議で推進責任者の同意を取る必要があります。

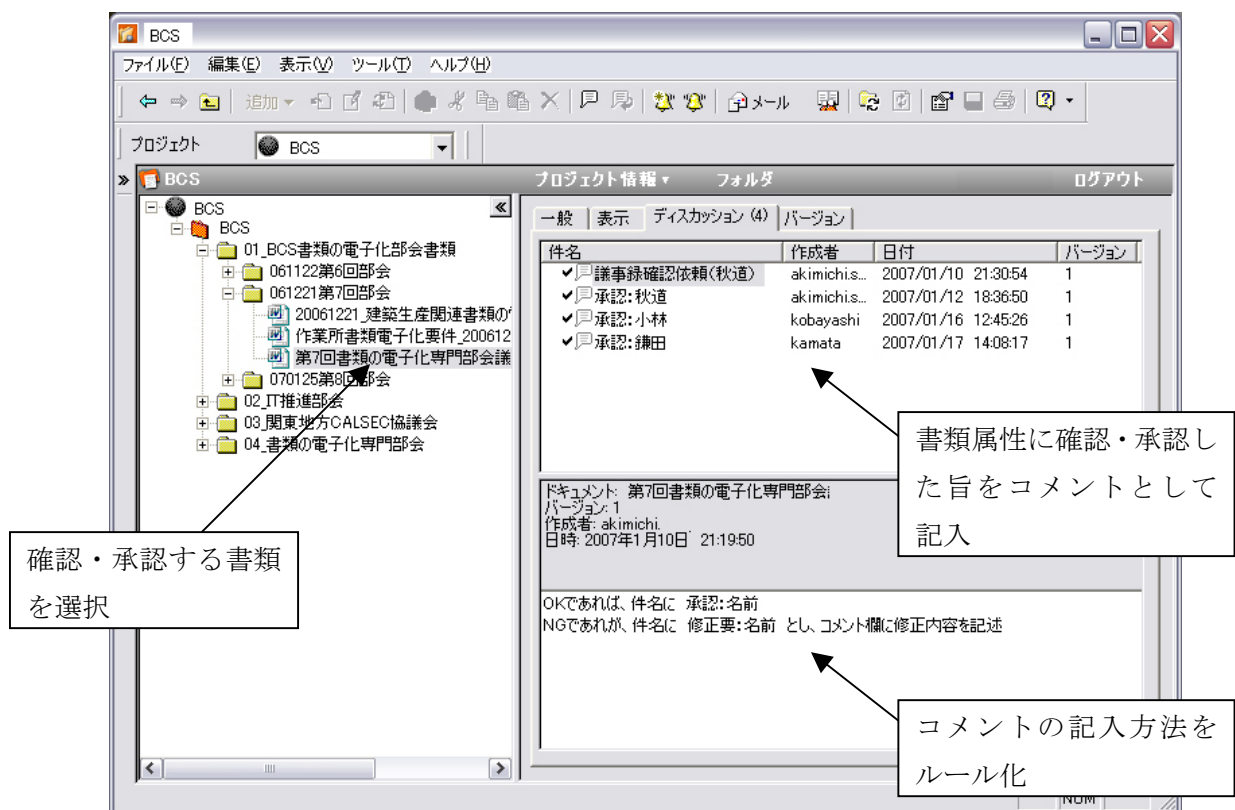


図5-11. ファイル共有ASPでの書類属性へのコメント記入例

5. 4. 4. ファイル共有ASPによる書類の「承認」手順

ファイル共有ASPによる書類の「承認」手順としては、(1)ASPに登録した書類の承認欄にチェックを記入する方法と、(2)書類の属性にコメントを記入する方法があります。

(1) 承認チェック記入方式

図5-12. に書類の承認欄にチェックを記入する方法による「承認」手順を示します。

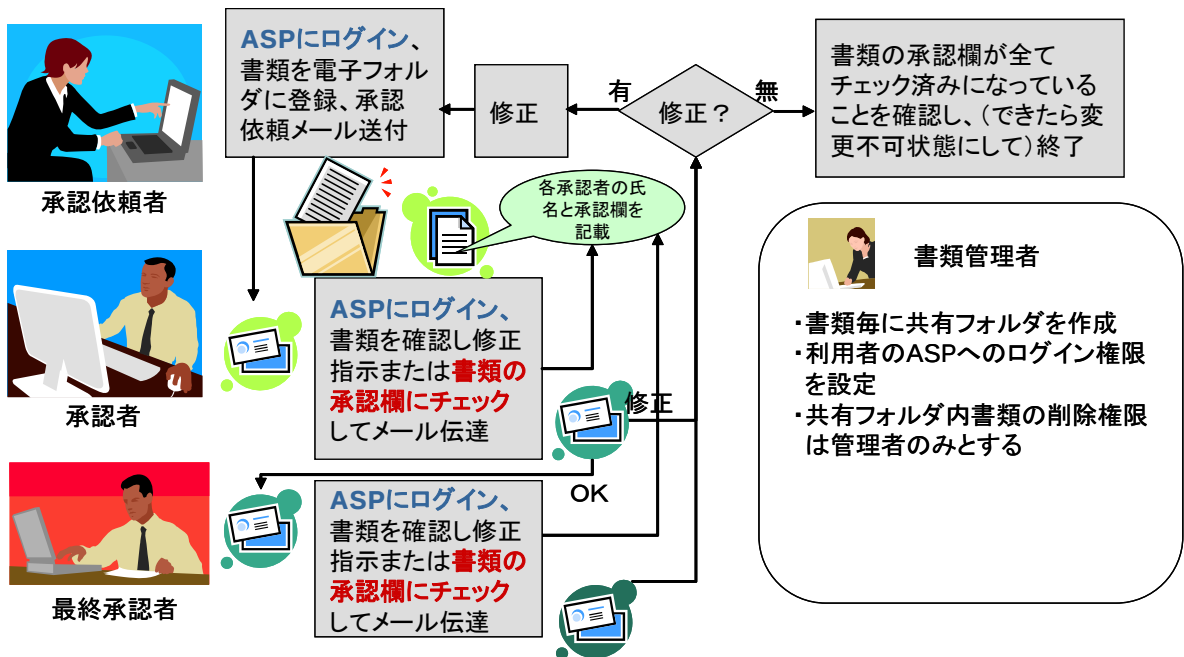


図5-12. 承認チェック記入による書類の「承認」手順

- ・承認依頼者は書類に承認欄を付記し、回覧順に承認者の名前を予め記入しておきます。
- ・次に、ASPにログインしその書類を登録します。同時にASPのメール送信機能等を利用して最初の承認者に承認依頼メールを送信します。
- ・メールを受け取った承認者はASPにログインし登録された書類内容を確認し、書類の承認欄にチェックを記入して上書き保存し、ASPのメール送信機能等を利用し次の承認者に承認依頼メールを送信します。内容に不備がある場合は書類の修正指示メールを承認依頼者に送信します。承認依頼者は修正版を作成し、最初の承認者に再度修正版の承認依頼メールを送信します。
- ・最終承認者は承認完了メールを承認依頼者に送信します。
- ・承認依頼者は最終承認者からの承認完了のメールが届いたら、書類を変更不可状態にします。ただし、変更不可状態にすることができない場合や手間がかかる場合は、ファイル共有ASPは最終変更者のユーザIDと登録日付が確認できるので、作業性を考慮し、変更可能状態で運用します。その場合は、事前協議で推進責任者の同意を取る必要があります。

(2) 書類属性への記入方式

図5-13. に登録した書類属性にコメントを記入できるASPを利用する場合の「承認」手順を示します。

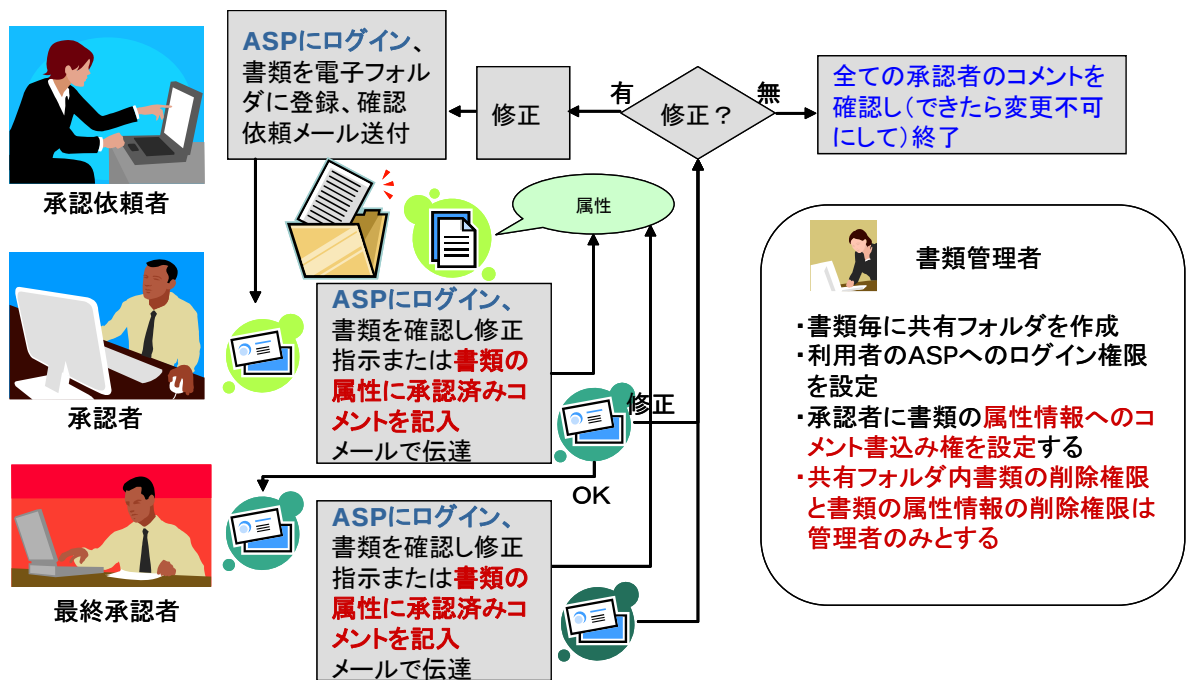


図5-13. 書類属性への記入による書類の「承認」手順

- ・承認依頼者はASPにログインし、書類を登録します。同時にASPのメール送信機能等を利用して最初の承認者に承認依頼メールを送信します。
- ・メールが届いた承認者はASPにログインし登録された書類内容を確認し、ASPの機能を使って書類の属性に承認済みのコメントを記入します。属性へのコメント記入例は図5-11.を参考にしてください。
- ・承認者はコメント記入後、ASPのメール送信機能等を利用して次の承認者に承認依頼メールを送信します。内容に不備がある場合はコメント欄に修正指示を記入し承認依頼者に送信します。承認依頼者は修正版を作成し、最初の承認者に再度修正版の承認依頼メールを送信します。
- ・最終承認者は承認依頼者に承認完了メールを送ります。
- ・承認依頼者は最終承認者から承認完了メールが届いたら、書類を変更不可状態にします。ただし、書類ごとに変更不可状態にすることができない場合や手間がかかる場合は、ファイル共有ASPは最終変更者のユーザIDと登録日付が確認できるので、作業性を考慮し、変更可能状態で運用します。その場合は、事前協議で推進責任者の同意を取する必要があります。

6. 紙書類の電子化

施工現場での情報の確認・承認を、紙の書類上で行った場合でも、その結果を他の電子書類と同様に電子化し、関係者で共有することで、その場にいなかった関係者への情報伝達や、後工程での確認作業が迅速に行えるなど、そのメリットは大きいと考えられます。そこで、紙書類を他の電子書類と同等に取扱う方法を以下に提示します。

6. 1 紙書類を電子化するときの仕様のガイドライン

まず、紙文書を電子化する仕様を定めます。以下のガイドラインに従って決定してください。圧縮形式は紙文書をスキャニングするソフトの仕様に依存しますので、事前にいくつかの書類で確認し、見読性が保てる形式を選択してください。

- ① 解像度 : 200dpi(1mm当たり8画素)以上
- ② 階調 : カラーの場合、RGB各256階調以上
- ③ ファイル形式 : TIFF、PDF
- ④ 圧縮形式 : 情報の欠落がない程度

6. 2 電子化文書を正として扱う方法

紙文書を電子化(スキャニング)した文書(データ)を「電子化文書」と呼びます。

電子化文書は内容が元の紙文書と同じであることが保証されていることが重要です。そこで、下記事項を施した電子化文書は正本として取扱うことを関係者で合意します。

- ① 電子化文書に電子化担当者の氏名と日付を付記する。
- ② 電子化文書のファイル属性を変更不可とする。

例えば、紙文書をPDFに変換した後に、Acrobat等のソフトのスタンプ機能で電子化担当者の氏名と日付を付記し、パスワードによる保護を掛ける等の運用が考えられます。

第2章で説明した、分類B・Cレベルの書類であれば、関係者間でその運用ルールを合意しておけば、電子化文書を作成後、元の紙文書は廃棄してよいと考えられます。

7. 関連法規、参考文献

本書の作成にあたり、電子書類の認証や保存に関わる各種法規制や参考文献を以下に列挙します。よりよい電子書類の運用方法検討の参考にしてください。

7. 1 関連法規

- (1) 電子帳簿保存法(1998 年 7 月施行)
「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」
- (2) 建設業法施行規則第 13 条の 2 第 2 項に規程する「技術的基準」に係る
ガイドライン(2001 年 3 月 30 日国土交通省総合政策局建設業課)
- (3) IT 書面一括法(2001 年 4 月施行)
「書面の交付等に関する情報通信の技術の利用のための関係法律の整備に関する法律」
- (4) 電子署名法(2001 年 4 月 1 日施行)
「電子署名及び認証業務に関する法律」
- (5) e-文書法(2005 年 4 月 1 日施行)
通則法「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」
整備法「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」
- (6) 国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における
情報通信の技術の利用に関する法律施行規則(2005 年 11 月)

7. 2 参考文献

- (1) 電子文書の原本性ガイドライン(2000 年 3 月財団法人ニューメディア開発協会)
脅威 (A. 改ざん、B. システム障害、C. 記憶媒体の劣化、D. 盗難・漏洩・盗み見、E. 見読性の欠如、F. 電子文書保存・管理の責任や権限の不明確化、G. コンピュータウィルス、H. 原本と謄本・抄本の混同による唯一性の欠如) と対策 (抑止・予防・検出・回復) の視点で整理されている。
- (2) ISO15489(2001 年 9 月国際規格化)
情報及びドキュメンテーション—記録マネジメント—第 1 部: 一般
- (3) 「文書の電磁的保存等に関する検討委員会」の報告書(2005 年 5 月 6 日経済産業省)
保存要件 (見読性、完全性、機密性、検索性) は必読。
- (4) JIS X 0902-1(2005 年 7 月)
ISO15489 の翻訳「情報及びドキュメンテーション—記録管理—第 1 部: 総説」
官公庁又は民間の組織が作成する記録の内部及び外部の利用者のための記録管理に関する指針について規定されています。
- (5) C-CADIC 建設工事における受発注間の効果的な情報共有実現のためのガイドライン
(2006 年 3 月)
建設工事における電子文書の取扱いや IT 利用方策について包括的に記述してあります。本ガイドラインは是非このガイドラインと合わせて活用してください。

【別紙 1 作業所の書類分類例】

BCS作業所標準フォルダのフォルダー階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)			
第1階層	第2階層	官庁営繕	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期	
01 一般共通事項	A_共通	OTHERS	[契約書・着工に関わる届出など工事実施の前提資料を保存する]				
			[契約書類・協定書・覚書などの文書を保存するフォルダ]				
			工事請負契約書	A	作業所・施主・官庁	着工前	
	B_官公署その他への届出手続き等	MAINT	工事発注覚書	A	作業所・施主・官庁	着工前	
			[役所などへの申請・届出書類を保存するフォルダ]				
			着工届	A	作業所・施主・官庁	着工前	
			建築確認通知書・主事は正指示書	A	作業所・施主・官庁	着工前・竣工時	
			昇降機確認通知書・検査済証	A	作業所・施主・官庁	着工前・竣工時	
			消防設備等計画書・検査済証・消防は正指示書	A	作業所・施主・官庁	着工前・竣工時	
			防火対象物使用開始届	A	作業所・官庁	竣工時	
			労働基準監督署(着工時/施工時/竣工時)	A	作業所・官庁	随時	
			役所提出各種残土・土壌汚染関係書類	A	作業所・官庁	着工前・施工中	
			役所提出各種産廃・リサイクル法関係書類	A	作業所・施主・官庁	着工前	
			道路占用許可申請	A	作業所・官庁	施工中	
			道路使用許可申請	A	作業所・官庁	施工中	
			建築工事届	A	作業所・施主・官庁		
			建築物除去届	A	作業所・施主・官庁	着工前	
			建設工事計画届	A	作業所・官庁	着工前	
			特定建築物届	A	施主・官庁		
			特定施設設置届	A	施主・官庁	着工前	
			特定建設作業実施届	A	作業所・施主・官庁	着工前	
			竣工届	A	作業所・施主・官庁	竣工後	
			竣工検査済証	A	作業所・施主・官庁	竣工後	
	02 品質管理	A_品質管理	PROCESS	[工事内容の概要を示す計画・記録を保存する。品質にかかわる計画や検査結果の書類はここに分類する。検査写真などもこの分類に含まれる書類の一部として保存する]			
				[工事全体に共通する品質管理計画・是正処置報告、重点品質管理事項の施工結果を保存するフォルダ]			
				品質管理計画書	B	作業所	施工中
				品質確認記録一覧表	B	作業所	施工中
トレーサビリティ管理計画				B	作業所	施工中	
トレーサビリティ関連記録				B	作業所	施工中	
技術・品質巡回記録				B	作業所	施工中	
技術相談・品質不具合・クレーム対応				B	作業所	施工中	
是正予防処置報告書				B	作業所	施工中	
是正予防活動記録				B	作業所	施工中	
B_施工計画書		PLAN	[工事全体に共通するもの・工種が複合している計画書を保存するフォルダ]				
			工事概要書	B	作業所	着工時	
			作業所長方針書	B	作業所	着工時	
			施工運営方針指示書	B	作業所	着工時	
			総合施工計画書	B	作業所	着工時	
			重点施工管理計画書・報告書	B	作業所	着工時	
			工種別施工計画及び検査計画	B	作業所	着工時	
C_材料の品質・搬入・検査等		MATERIAL	[材料および顧客支給品の搬入・検査記録を保存するフォルダ]				
			顧客支給品受払簿	B	作業所	施工中	
			顧客支給品精算書	B	作業所	施工中	
			顧客支給品管理記録	B	作業所	施工中	
			顧客支給品検査記録	B	作業所	施工中	
			工事材料搬入報告書(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中	
			主要(資材・機材)発注先通知書(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中	
	各種受入検査記録		B	作業所	施工中		
	不適合製品一覧表		B	作業所	施工中		
	不適合品記録		B	作業所	施工中		
D_技能資格	OTHERS	[作業所作業における有資格者の状況を保存する]					
		技能資格者一覧表	B	作業所	施工中		
E_施工確認報告	PROCESS	[月報、地下工事・特殊工事の施工記録などを保存するフォルダ]					
		施工結果報告書	B	作業所・施主・設計者・監理者	竣工時		
		工事月報	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		工事進捗状況報告書(建築主提出控)	C	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		発生材報告書・調書(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中		
		工事実績情報登録報告書(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中		
		地下工事記録	B	作業所			
F_施工の検査等	PROCESS	特殊工事・特殊工法施工記録	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		[施工品質確保のための検査方法と結果を保存する]					
		検査・測定機器管理表	B	作業所	施工中		
G_工事・技術検査	INSPECT	測定機器の検査成績書	B	作業所・監理者	施工中		
		試験・検査・記録または報告	B	作業所・監理者	施工中		
		請負工事既済部分検査請求書(公共雛形有り)	A	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		[中間検査・竣工検査など工事の節目の検査に関する書類を保存するフォルダ]					
		躯体着工検査	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		躯体完了検査	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		中間検査(社内/設計/施主)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		中間検査結果報告書(社内/設計/施主)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		竣工検査(社内/設計/施主)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		竣工検査結果報告書(社内/設計/施主)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
H_工法の提案	PROCESS	官公庁検査記録	A	作業所・施主・官庁	竣工後		
		官公庁検査報告書	A	作業所・施主・官庁	竣工後		
		引渡し検査	B	作業所・施主・設計者・監理者	竣工後		
		入居者検査報告書	A	作業所・施主・入居者	竣工後		
I_化学物質の濃度測定	PROCESS	[VEのための工法提案検討・記録を保存する]					
		VE活動記録	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
		VE提案書	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中		
03 工事関係記録	A_工事の記録	MEET	[上流からの引継書類、工事全体に共通する打合議事録・質疑応答書などを保存するフォルダ]				
			質疑応答書	B	作業所・施主・設計者・監理者・官庁	着工時・施工中	
			指示書・連絡書(施主・設計・諸官庁)	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時・施工中	
			監理記録シート	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中	
			設計変更の記録	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時・施工中	
			施工計画検討会	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時	
			総合定例打合議事録	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時・施工中	
			施主・設計打合せ記録	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時・施工中	
			社外打合せ記録(諸官庁)	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時・施工中	
			社内打合せ記録	C	作業所	施工中	
04 工程表	A_実施工程表	SCHEDULE	[工事工程を保存する]				
			[各種工程表を保存するフォルダ(1工種のための工程表は工種別のフォルダへ保存する)]				
			全体工程表	B	作業所・施主・設計者・監理者	着工時	
			月間工程表(公共雛形有り)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中	
			週間工程表	C	作業所・設計者・監理者・近隣	施工中	
			工事週報(公共雛形有り)	B	作業所・施主・設計者・監理者	施工中	
			特殊工程管理計画	C	作業所	施工中	
			部位別工程表	C	作業所	施工中	
			最終実施工程表	B	作業所・監理者	施工中	
			05 管理体制・施工条件	A_施工管理体制	OTHERS	[工事作業所管理のための体制図、技術者届出、各種条件、品質管理計画を保存する]	
[工事に関わる組織の編成・関係図・連絡先を保存する]							
共同企業体代表者届	B	作業所・施主				施工中	
施工体系図・施工体制台帳(公共雛形有り)	B	作業所				施工中	
作業所編成表(業務分担)	B	作業所				施工中	
協力会社一覧表など下請け関係書(公共雛形有り)	B	作業所				施工中	
保守連絡先・使用者一覧表(外注・資材)	B	作業所・施主				施工中	
是正等の措置請求書(工事請負契約書12条4項)(公共雛形有り)	A	作業所				施工中	
建設業退職金共済制度の掛金収納書(公共雛形有り)	A	作業所				施工中	
[工事の管理に必要な技術者などの届を保存する]							
B_施工管理技術者等	OTHERS	技術者届(監理・主任技術者等)		A	作業所・施主	施工中	
		建設業許可届・作業所代理人専任届他(グリーンファイル)		A	作業所・施主	施工中	
		作業所代理人専任等通知書(公共雛形有り)		A	作業所・施主	施工中	
		電気保安技術者などの届(公共雛形有り)		A	作業所・施主	施工中	
		変更届(公共雛形有り)		A	作業所・施主	施工中	
		経歴書(公共雛形有り)		A	作業所・施主	施工中	
		技能士通知書(公共雛形有り)		A	作業所・施主	施工中	

BCS作業所標準フォルダのフォルダー階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)		
第1階層	第2階層	官庁登録	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期
第1階層	C.施工条件	OTHERS	[各工事に特有の施工条件に関する協定・記録・データを保存する]			
			近隣協定書	A	作業所・施主・近隣	着工時
			近隣説明会及び記録	A	作業所・施主・近隣	着工時
			建屋調査報告書	A	作業所	着工時
			敷地測定・測量図	A	作業所	着工時
			隣地境界立会記録・確認書類	A	作業所・施主・近隣	着工時
			祝祭日に関する条件	B	作業所・官庁	着工時
			作業所休止届(公共雛形有り)	A	作業所	着工時
			引継書(営業/設計/積算)	A	作業所・施主	竣工時
			天災その他不可抗力による損害通知書(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中
			工期延長願(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中
			賃金又は物価変動に基づく請負代金の変更請求(公共雛形有り)	A	作業所・施主	施工中
			[ボーリングなどの地質・地盤の調査に結果を保存する]			
			地質調査報告書	B	作業所・監理者	着工時
			地耐力試験記録	B	作業所・監理者	着工時
			[地下埋設物の状況、調査結果を保存する]			
			文化財保護関連書類等	A	作業所	着工時
06安全管理	A.安全管理・環境保全	OTHERS	[安全衛生管理に関する計画・報告・記録を保存する]			
			全工期工程別災害防止計画表	A	作業所	着工前
			安全衛生管理計画書	A	作業所	着工前
			安全衛生・品質・環境点検日誌	B	作業所	施工中
			災害防止協議会議事録	B	作業所	施工中
			作業安全打合書	B	作業所	施工中
			作業員名簿	B	作業所	施工中
			作業所教育計画	B	作業所	施工中
			作業日報・工事日報	B	作業所	施工中
			新規入場者記録	B	作業所	施工中
			[建設計画届を保存する]			
			建設工事計画届	A	作業所・官庁	着工前
			[工事材料などの搬送に関わる通行計画の資料を保存する]			
			工事材料搬送・通行計画書	B	作業所	施工中
			[災害などの緊急時の対応計画を保存する]			
			災害等の安全計画書	A	作業所	着工前
07環境管理	A.環境関連計画書・実施報告書	SALVAGE	[環境保全のための計画・実施状況・記録を保存する]			
			環境法規制・その他要求事項一覧表	B	本支店・作業所	着工時
			環境目的設定表	B	作業所	着工時
			環境行動実施計画書・報告書	B	作業所	着工時
						(着工時)
			建設廃棄物処理計画書・報告書	A	作業所	施工中
			環境関係緊急事態対応計画表	B	本支店・作業所	着工時
			再生資源利用計画書(実施書)(クレダス作成資料)	A	作業所	施工中
			再生資源利用促進計画書(実施書)(クレダス作成資料)	A	作業所	施工中
			産廃処理委託契約書・許可証・マニフェスト綴り	A	本支店・作業所	施工中
			建設廃棄物中間処理施設維持管理日報	B	本支店・作業所	施工中
08完成時提出書類	A.完成時の提出書類	MAINT	[竣工時に企業者へ提出する書類を保存するフォルダ(保全に関する資料を含む)]			
			竣工届	A	施主・作業所	竣工後
			竣工引渡書・部分引渡書(公共雛形有り)	A	施主・作業所	竣工後
			鍵引渡書	A	施主・作業所	竣工後
			鍵内訳リスト	A	施主・作業所	竣工後
			備品・予備品引渡書(公共雛形有り)	A	施主・作業所	竣工後
			備品・予備品リスト	A	施主・作業所	竣工後
			関係図書引渡書	A	施主・作業所	竣工後
			工事関係者一覧表(施工会社・専門工事会社)	A	施主・作業所	竣工後
			保守管理連絡先一覧表	A	施主・作業所	竣工後
			アフターサービス窓口・専門工事会社	A	施主・作業所	竣工後
			アフターサービス伝達シート	A	施主・作業所	竣工後
			官公庁申請書等一覧表	A	施主・作業所	竣工後
			完成検査、試験記録書	A	施主・作業所	竣工後
			完成通知・部分完成通知(公共雛形有り)	A	施主・作業所	竣工後
09図面	A.施工(生産設計)図等	OTHERS	検査・試験記録書	A	施主・作業所	竣工後
			機器・機材予備品リスト	A	施主・作業所	竣工後
			機器製作図	B	作業所	施工中
			機器・機材メーカー一覧表	A	施主・作業所	竣工後
			取扱説明書	A	施主・作業所	竣工後
			保証書リスト	A	施主・作業所	竣工後
			各種保証書	A	施主・作業所	竣工後
			竣工図	A	施主・作業所	竣工後(2ヶ月以内)
			竣工写真アルバム	A	施主・作業所	竣工後
			竣工後検査(内覧会)報告書	A	施主・作業所	竣工後
			指摘事項一覧表および補修工事完了確認書(公共雛形有り)	A	施主・作業所	竣工後
			引渡し時 電力・水道・ガスメータ立会い書	A	施主・作業所	竣工後
			建物定期点検報告書(1年/2年)	A	施主・作業所	竣工後
			建物保守保全に関する材料機器一覧表	A	施主・作業所	竣工後
			建物保守保全に関する説明書	A	施主・作業所	竣工後
			長期修繕計画書	A	施主・作業所	竣工後(適宜)
			建物維持保全の手引き	A	施主・作業所	竣工後
10工事写真	(別媒体)		[工事の進み具合を示す写真のみ。受け入れ検査や配筋検査等その他の写真は品質管理の中の該当する書類の方で保存すること]			
51仮設工事	A.計画	PLAN	総合仮設計画図	B	作業所・設計・官庁	施工中
			仮設計画図(総合・地下・足場・地上システム施工)	B	作業所・設計	施工中
			CALS-EC施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			型枠工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
			山留工事(SMW工法)施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	着工前
			乗り入れ構台施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	着工前
			足場組立・解体工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHERS	品質管理表	B	作業所	施工中
	C.報告	PROCESS	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHERS				

BCS作業所標準フォルダのフォルダー階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)		
第1階層	第2階層	官庁登録	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期
52土工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
53地業工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
54鉄筋工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
55コンクリート工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
56鉄骨工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
57コンクリートブロック・ALC/パネル・押出成形セメント板工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
58防水工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
59石工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中
60タイル工事	A.計画	PLAN	山留計算書	B	作業所	着工前
			山留工事計画図	B	作業所	着工前
			施工計画書・施工要領書	B	作業所	施工中
			土工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	施工中

BCS作業所標準フォルダのフォルダー階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)		
第1階層	第2階層	官庁登録	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期
	D.その他	OTHRs				
61木工事	A.計画	PLAN	各部詳細図	B	作業所	着工前
			施工計画書・要領書 木工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	作業所	着工前
	B.管理	OTHRs		B	作業所	着工中
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	着工中
	D.その他	OTHRs		B	作業所	着工中
62屋根工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	作業所	着工前
			金属板屋根工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			屋根アスファルトシングル葺工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			屋根瓦葺工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工中
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	着工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	着工中
	D.その他	OTHRs				
63金属工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	作業所	着工前
			金属工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工中
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	着工中
	D.その他	OTHRs	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	着工中
64左官工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	作業所	着工前
			左官工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工中
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	着工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	着工中
65建具工事	A.計画	PLAN	建具製作要領書	B	作業所・監理者	着工前
			施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			スチール製建具工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			アルミニウム製建具工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			ステンレス製建具工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			シャッター工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			木製建具工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			エンジンドア工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			軽量ドア工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			可動間仕切工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			ガラス工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	作業所検査記録	B	作業所	施工中
			工場検査記録	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
66カーテンウォール工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			PCカーテンウォール工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			メタルカーテンウォール工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			PC壁工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs				
67塗装工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			塗装工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	吹付塗装工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
68内装工事	A.計画	PLAN	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs				
69ユニット及びその他工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			トイレブース工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			システムキッチン工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			ユニットバス工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs				
70排水工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			排水工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
71舗装工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			舗装工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			品質管理表	B	作業所	着工前
			検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
72植栽工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
			植栽工事施工計画書-BCS関西雛形.xls			
			品質管理表	B	作業所	着工前
			検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHRs	作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
80電気設備工事	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
	B.管理	OTHRs	品質管理表	B	作業所	着工前

BCS作業所標準フォルダのフォルダー階層と格納書類の例				作業所の文書管理責任者が以下の項目を検討・決定 (書類分類、書類関係者、作成時期)		
第1階層	第2階層	官庁登録	格納書類の例	分類	書類関係者	作成時期
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHS				
81給排水衛生設備工事						
	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
	B.管理	OTHS	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHS				
82空調・換気設備工事						
	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
	B.管理	OTHS	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHS				
83昇降機設備工事						
	A.計画	PLAN	施工計画書・要領書	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
	B.管理	OTHS	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHS				
90解体工事						
	A.計画	PLAN	施工計画書 02 解体工事施工計画書-BCS関西雛形.xls	B	計画書:作業所 要領書:専門工事業者	着工前
	B.管理	OTHS	品質管理表	B	作業所	着工前
	C.報告	PROCESS	検査記録・施工報告書	B	作業所	施工中
			作業所内打合せ記録(専門協力会社)	B	作業所	施工中
	D.その他	OTHS				

【別紙 2 手順書の作成例】

電子メールによる書類の確認、承認手順書

(平成 年 月 日作成)

〇〇〇〇ビル建築工事共同企業体

1. 担当者一覧

統括推進責任者： (〇〇建設株式会社)

推進責任者： (設計事務所)

推進責任者： (株式会社)

I T担当者： (〇〇建設株式会社)

書類管理者： (〇〇建設株式会社)

2. 対象書類

電子メールで確認・承認を行う書類は、以下の書類とする。

【確認手順による書類および保存フォルダ名】

- ・ 定例打合せ議事録

(保存フォルダ名：共有サーバ¥確認用書類¥定例議事録)

【承認手順による書類および保存フォルダ名】

- ・ 品質管理計画書

(保存フォルダ名：共有サーバ¥承認用書類¥品質¥計画書)

3. 電子メールによる書類の確認方法

●確認依頼者の手順

「メール送信手順」

- 1) 添付する書類に確認者名、確認依頼者名と確認完了日欄を記入する。
- 2) メールはタイトル、本文を以下の仕様で記述し書類を添付して確認者全員に同時送信する。送付先【副】には CC で送信する。

メールタイトル：【確認依頼】+タイトル ※確認依頼を明記する

本文：

送付先【正】：確認者全員の名前を記入

送付先【副】：確認者以外で送信する者の名前を記入

区 分：確認

確認期限：平成 年 月 日

(確認期限までに返信されない場合は了解したと判断します。)

依 頼 者：確認依頼者の名前を記入

標記について添付ファイルの確認願います。

()：『了解しました。修正ありません。』

()：『修正があります。修正した書類を添付します。』

いずれかに○を記入し、送信者に返信して下さい。

「メール受信手順」

- 1) 確認者全員から返信メールが届いているか確認する。
- 2) 全員から返信メールが送られてきたら、修正依頼がある場合、書類を修正し、再度、確認者全員に確認依頼メールを送信する。全員が了解の場合、書類に確認完了日を記入し、決められた共有サーバ内のフォルダに保存する。
- 3) 確認者全員にサーバへの保存が終了したメールを送信する。

※確認事項

- ・協議により確認者からの返信メールは共有サーバに保存しないこととする。
- ・共有サーバ内に保存すべきフォルダがない場合は、書類管理者にフォルダを作成するように依頼する。

●確認者の手順

- 1) 確認依頼メールを受け取ったら、書類の内容を確認する。修正がある場合、書類を修正する。
- 2) メール返信機能を使用し、『了解』または『修正あり』どちらかに、○印を付け依頼者にメールを返信する。

4. 電子メールによる書類の承認方法

●確認依頼者の手順

「メール送信手順」

- 1) 添付する書類に下記のような承認欄を追記します。書類に追記できない場合は、承認欄用紙を[共有サーバ⇄共通⇄回覧用紙]から取り込み、承認者を記入します。

承認者	設計・監理					〇〇建設			設備業者		
	建築	構造	電気	設備	監理	所長	副所長	担当	空調	衛生	電気
名前	山田	吉田	田中	佐藤	阿部	福田	中河	楠田	上田	鍋田	小島
日付											

- 2) メールはタイトル、本文を以下の仕様で記述し書類や承認欄用紙を添付して上位承認者に送信する。

メールタイトル：【承認依頼】+タイトル ※承認依頼を明記する

本文：

承認順序：承認順序を記入 例（小島→鍋田→福田）

区 分：承認

依頼者：承認依頼者の名前を記入

標記について添付ファイルの承認願います。

承認が済みましたら、書類の承認欄に日付を記入し、次の承認者にメールを転送してください。

修正がある場合は、書類を修正し依頼者にメールを転送してください。

「メール受信手順」

- 1) 最終承認者から転送メールが届いているか確認する。
- 2) 承認者からの修正依頼がある場合、書類を修正し、再度、最初の承認者に承認依頼メールを送信する。最終承認者から日付が記入されたメールが届いたら、全員が日付を記入しているか確認し、書類と承認欄用紙を決められた共有サーバ内のフォルダに保存する。
- 3) 承認者全員にサーバへの保存が終了したメールを送信する。

※確認事項

- ・協議により承認者からの転送メールは共有サーバに保存しないこととする。
- ・共有サーバ内に保存すべきフォルダがない場合は、書類管理者にフォルダを作成するように依頼する。

5. 書類を保存する共有サーバのフォルダ構成および権限

サーバ管理者： I T 担当者： (〇〇建設株式会社)

共有サーバ名： SRV001 アドレス(10.10.10.10)

セキュリティソフト： ウイルスバスター2007

バックアップ： 自動バックアップ (1回/日)

バックアップ媒体： 外付けハードディスク (150GB)

フォルダ構成および権限

¥¥〇〇工事所

¥確認用書類

¥議事録

¥定例打合せ (書込みのみ)

同意書

この手順書に書かれている書類の確認・承認方法は、全員の同意のもとに決定したことを保証します。

以上

平成 年 月 日

統括推進責任者： 印（〇〇建設株式会社）

推進責任者： 印（ 設計事務所）

推進責任者： 印（株式会社 ）

執筆委員（敬称略、五十音順）

IT 推進部会 書類の電子化専門部会

秋道 慎志（株式会社竹中工務店）

鎌田 美香（大成建設株式会社）

小林 正美（清水建設株式会社）

飛田 智（株式会社奥村組）

宮下 政樹（大豊建設株式会社）

山内 光治（清水建設株式会社）

*** 無断での転載を禁じます。**

本書に関する問い合わせ先

（社）建築業協会 E-mail : bcs_cals@bcs.or.jp

IT 推進部会 http://www.bcs.or.jp/bcs_it/top.html